



คำสั่งโรงพยาบาลตากฟ้า

ที่ ๗๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ด้วย โรงพยาบาลตากฟ้า ให้จัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลตากฟ้า เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินการภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานพยาบาล ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประเด็นการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ภายใต้แนวทางหลัก ๓ แนวทาง ประกอบด้วย ๑) สร้างจิตสำนึกและปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริต ๒) สร้างกลไกป้องกันการทุจริต และ ๓) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต

โรงพยาบาลตากฟ้า จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต เพื่อเป็นการรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA) ตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นายอำนาจ น้อยซ้ำ	นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า	ประธานกรรมการ
๒. นายวสันต์ พนธารา	นายแพทย์ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนพดล ตั้งนพวรรณ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ
๔. นางบุญชู เชียงม้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. นางทรัพย์ทวี สิงห์หา	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๖. นายพีรบูรณ์ พิมพ์วงศ์ทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นายสมศักดิ์ สอนทรัพย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางปัทมา อยู่สว่าง	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นายประวิทย์ เชียงม้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางช่อทิพย์ บุญมั่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๑. นายอนันต์วัฒน์ พูลสมบัติ	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิ์น้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายกอบกุล เรือนไทย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกันจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลตากฟ้า เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินการภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) และเป็นไปตาม แนวทางการจัดท่างบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประเด็นการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ให้ประสบผลสำเร็จตามความประสงค์ ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายอำนาจ น้อยคำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

กรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ	
		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
		ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒		ก.ย. ๖๒
		↓									↑
<p>๑. การใช้รถยนต์ราชการในกิจส่วนตัว</p>	<p>มาตรการจัดการความเสี่ยง</p> <p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตให้รถราชการ</p> <p>๑. กลุ่มงาน/ หน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ในขอใช้รถราชการที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานธุรการ)</p> <p>๒. งานธุรการตรวจสอบใบขอใช้รถ พร้อมมอบหมายให้พนักงานขับรถพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ออกใบปฏิบัติตามระเบียบกลุ่มงาน</p> <p>๓. งานธุรการเสนอใบขอใช้รถต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถโดยยึดหลักดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานทุกวัน</p> <p>๔.๒ คีรักษาสีเส้นทางก่อนเดินทาง</p> <p>๔.๓ ขณะขับรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๔ ไม่ใช้รถออกนอกเส้นทางที่ขอ</p> <p>๔.๕ ก่อนและหลังขับรถ พนักงานขับรถจะต้องบันทึกเลขไมล์รถทุกครั้ง</p> <p>๔.๖ พนักงานขับรถส่งทะเบียนคุมการตรวจเช็คสภาพรถให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบทุกสัปดาห์</p>										งานบริหาร

<p>๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ทำงานส่วนตัว</p>	<p>๑. ผู้บริหารประชุมชี้แจงหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกระดับปรับทราบเรื่องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ทำงานส่วนตัว</p> <p>๒. มีการคุ้มครองกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้กระดาษ A๔ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ</p> <p>๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๔. มีการทบทวนความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	<p>งานบริหาร</p>
<p>๓. การรับของขวัญ หรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ผู้บริหารได้มีการกำหนด และประกาศนโยบายเรื่อง แนวทางการป้องกันกรณีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ และเรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อยา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยา พร้อมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ปลุกจิตสำนึกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๓. มีการคุ้มครองกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๕. วิเคราะห์หาพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	<p>งานบริหาร</p>